

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Педагогический колледж» г. Орск
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орск)
Ресурсный центр "Импульс" для детей с ОВЗ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Педколледж» г. Орск

_____ Ю.В.Тимошенко

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о классном руководителе

ГАПОУ «Педколледж» г. Орск

Ресурсный центр "Импульс" для детей с ОВЗ

Экз. № _____



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», ФГОС НОО с ОВЗ (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014г. №1598), распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных учреждений», в соответствии с Уставом ГАПОУ «Педколледж» г. Орска, Программой развития колледжа, и регламентирует содержание и порядок деятельности классного руководителя в Ресурсном Центре «Импульс» для детей с ОВЗ.

1.2 Деятельность классного руководителя - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе устава общеобразовательного учреждения, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностного ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, и ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

1.3 Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе РЦ «Импульс» для детей с ОВЗ могут возлагаться на педагогического работника Ресурсного центра «Импульс» для детей с ОВЗ с его согласия приказом директора ГАПОУ «Педколледж» г.Орска.

1.4. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с педагогом-психологом, работающем на классе, учителем-дефектологом, работающем на классе, заведующим РЦ «Импульс» для детей с ОВЗ, родителями (законными представителями).

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заведующий РЦ «Импульс» для детей с ОВЗ.



2. Цель, принципы и задачи деятельности классного руководителя

2.1 Цель деятельности классного руководителя – создание условий для формирования и развития личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.2 Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ОВЗ;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка с ОВЗ, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.3 Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося с ОВЗ;
- сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений;
- формирование навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности,
- недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- защита прав и интересов обучающихся с ОВЗ;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками, между обучающимися и их родителями;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой творческой деятельности обучающихся.



3. Функции классного руководителя

Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций классному руководителю надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы с обучающимися с ОВЗ, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания. Классному руководителю в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся с ОВЗ, социальные и материальные условия их жизни.

3.1. Организационно-координирующие:

3.1.1 Обеспечение связи РЦ «Импульс» для детей с ОВЗ с семьей;

3.1.2 Установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога дополнительного образования);

3.1.3 Проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся с ОВЗ;

3.1.4 Организация в классе оптимального образовательного процесса с учетом особых образовательных потребностей обучающихся;

3.1.5 Организация воспитательной работы с обучающимися с ОВЗ:

-еженедельные тематические и организационные классные часы (не менее 4 тематических в рамках проекта «Разговор о важном» и одного организационного;

-посещение музеев, выставок, кинофильмов, экскурсий не реже одного раза в два месяца;

-участие обучающихся класса в совместном коллективно-творческом деле не реже одного раза в четверть;

3.1.6 Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в рамках внеурочной деятельности (включая коррекционно-развивающую работу) детей с ОВЗ;

3.1.7 Взаимодействие с каждым обучающимся, коллективом группы в целом;

3.1.8 Ведение документации класса.

3.2 Коммуникативные:

3.2.1 Регулирование межличностных отношений между обучающимися;

3.2.2 Установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;

3.2.3 Содействие благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

3.2.4 Оказание помощи обучающимся в формировании



коммуникативных качеств.

3.3 Аналитико-прогностические:

3.3.1 Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

3.3.2 Определение состояния и перспектив развития коллектива группы.

3.4 Контрольные:

3.4.1 Контроль успеваемости обучающихся;

3.4.2 Контроль посещаемости учебных занятий обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя студенческой группы

4.1 Классный руководитель работает на основе утвержденного плана воспитательной работы в тесном контакте с заведующим РЦ «Импульс» для детей с ОВЗ.

4.2 Осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов, организует общение, стремится к постоянному обновлению жизнедеятельности классного коллектива.

4.3 Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности.

4.4 Знакомит обучающихся и их родителей (лиц замещающих родителей) с правилами внутреннего распорядка и организацией образовательного процесса в РЦ «Импульс» для обучающихся с ОВЗ.

4.5 Осуществляет помощь в учебной деятельности, в выполнении плана подработки.

4.6 Ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

4.7 Следит за санитарным состоянием закрепленной за классом аудитории. Воспитывает бережное отношение к имуществу РЦ «Импульс» для обучающихся с ОВЗ.

4.8 Содействует развитию различных форм взаимодействия с родителями (лицами их замещающими).

4.9 Проводит индивидуальную воспитательную работу, в случае необходимости посещает семью обучающегося на дому.

4.10 Содействует дополнительным формам образования, воспитания и развития обучающихся через систему внеурочных занятий.

4.11 Совместно с заведующим РЦ «Импульс» для обучающихся с ОВЗ решает следующие вопросы:

4.11.1 Отчисление

4.11.2 Выясняет причины пропусков уроков обучающимся, в случае необходимости берет с родителей обучающегося заявление или объяснительную записку);

4.11.3 Отвечает за оформление документации класса;

4.11.4 Работает в тесном сотрудничестве с учителями, родителями (лицами



их замещающими), постоянно информирует их об особенностях проявлений ОВЗ в учебной деятельности, особых образовательных потребностях обучающихся.

4.12 Несет персональную ответственность за безопасность обучающихся во время проведения уроков, массовых мероприятий.

5. Права классного руководителя

5.1 Классный руководитель имеет право:

5.1.1 Участвовать в работе колледжных структур самоуправления: педсовета, совета колледжа, профсоюзных и других общественных органов колледжа;

5.1.2 Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности РЦ «Импульс» для обучающихся с ОВЗ, выступать с деловой, конструктивной критикой;

5.1.3 Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди»;

5.1.4 Защищать собственную честь и достоинство в органах самоуправления и защиты, при невозможности – в государственных органах власти и суда.

6. Режим работы классного руководителя

6.2 Общие правила организации работы РЦ «Импульс» для обучающихся с ОВЗ и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде (КЗоТ) Российской Федерации (ст. 130), которые должен исполнять любой педагогический работник, в том числе и классный руководитель.

7. Документация и отчетность

7.1 Классный руководитель отвечает за оформление следующей документации:

- учебного журнала,
- личных дел обучающихся,
- дневника психолого-педагогического наблюдения за обучающимися (не реже 1 раза в 10 дней);
- портфолио классного руководителя;
- создает и ведет журнал протоколов родительских собраний (один раз в четверть);
- журнал инструктажей по технике безопасности (для родителей обучающихся и для сотрудников);



-мониторинг успеваемости класса (в конце каждой четверти);
-социальный паспорт класса (по форме ГАПОУ «Педколледж» г.Орска);
-составляет психолого-педагогические характеристики на обучающихся для предъявления на ППк и/или ТППК;
-составляет план воспитательной работы, в конце учебного пишет анализ воспитательной работы (по форме ГАПОУ «Педколледж» г.Орска).
Настоящая документация в соответствии с графиком контроля, утвержденным директором колледжа представляется администрации колледжа.

8. Оценка работы классного руководителя

Решением совета колледжа устанавливается следующий порядок:

- 8.1 Отсутствие замечаний по результатам контроля влечет за собой оплату классного руководства в полной мере.
- 8.2 Выполнение обязанностей с нарушением данного положения дает право директору колледжа поставить вопрос о наказании вплоть до отстранения педагога от классного руководства, если это произошло по причине низкой дисциплинарной культуры.

РАЗРАБОТАЛ

Заведующий РЦ «Импульс» для детей с ОВЗ _____ И.И.Прокудина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Методист _____ И.Н.Аляева
(подпись)



Приложение А
(обязательное)

Портфолио классного руководителя

- это *альтернативный* способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого обучающегося с ОВЗ.

Портфолио вводится с целью получения более полной информации о деятельности классных руководителей и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

Задачи портфолио:

- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям в их профессиональной самореализации;
- создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;
- создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в коллективе.

Содержание портфолио:

I. Общие сведения о классном руководителе:

- фамилия, имя, отчество;
- образование (что и когда окончил);
- стаж работы в должности классного руководителя;
- квалификационная категория;
- личное педагогическое кредо классного руководителя.

II. План воспитательной работы с классом:

1. Характеристика класса;

а) данные об ученическом коллективе:

- «портрет ученического коллектива»
- (разнообразная неформатная информация об обучающихся);
- участие обучающихся в кружковой работе (по списку).

б) организация жизнедеятельности коллектива:

- традиции класса;
- система поощрения обучающихся;



- достижения обучающихся и класса в целом;
- коллективные творческие дела

2. Воспитательные задачи работы с группой на учебный год.

3. Организация жизнедеятельности студенческого коллектива:

| Направления работы | Месяцы года | | | | |
|---|-------------|--|--|--|--|
| 1. Организационная работа | | | | | |
| 2. Изучение особенностей развития | | | | | |
| 3. Организация внеучебной работы с группой | | | | | |
| 4. Работа с родителями | | | | | |
| 5. Взаимодействие со специалистами РЦ «Импульс» для детей с ОВЗ | | | | | |

4. Психолого – педагогическое сопровождение развития обучающихся (допускается оформление совместно с педагогом-психологом, работающим на классе):

| Ф.И.О. | Основные проблемы | | Формы, приемы и методы коррекционной работы | Наблюдаемые изменения |
|--------|-------------------|------------|---|-----------------------|
| | учебные | личностные | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. Изучение и корректировка личностного развития обучающихся (результаты диагностики, анкетирования):

| дата | диагностика, анкета | задачи | результаты |
|------|---------------------|--------|------------|
| | | | |

6. Личные и коллективные достижения обучающихся класса за учебный год (в таблице). Грамоты, дипломы, благодарственные письма и т. д. размещаются в портфолио группы:

| Мероприятия | Участники | Результаты |
|-------------|-----------|------------|
|-------------|-----------|------------|



III. Дневник классного руководителя

(не менее 10 часов в месяц: классные часы, внеучебная деятельность, экскурсии, индивидуальная работа и т.д.)

| Дата | Проведенная работа | Комментарии |
|------|--------------------|-------------|
| | | |
| | | |

IV. Взаимодействие классного руководителя с учителями-предметниками

| Дата | Форма взаимодействия, вопросы |
|------|-------------------------------|
| | |
| | |

V. Совершенствование и развитие профессионального мастерства:

- Личные достижения классного руководителя (грамоты, дипломы, благодарственные письма и т. д.).
- используемые педагогические методики, программы и технологии воспитания;
- повышение квалификации (курсы, семинары, мастерские и т. д.);
- банк педагогических находок (разработки мероприятий, классных часов, форм, методов и приемов воспитательной деятельности, направленной на развитие индивидуальности детей);
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выступления на семинарах, заседаниях методического объединения, педагогических советах;
- деятельность по самообразованию;
- публикации из опыта работы;
- документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности;
- другие документы (по желанию классного руководителя).

VI. Необходимые документы для классного руководства:

- Концепция воспитательной системы класса, целевые программы;
- Положение о классном руководителе;
- Примерная схема составления характеристики обучающегося;
- Примерная схема анализа воспитательной работы классного руководителя с классом;



- Примерная схема анализа воспитательного мероприятия;
- План воспитательной работы (далее подробно).

VII. Анализ работы за учебный год.

VIII. Замечания по ведению портфолио:

| Дата проверки | Замечания проверяющего | Отметка об устранении замечаний |
|---------------|------------------------|---------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

IX. Ответственность за ведение и оценивание портфолио.

Каждый портфолио носит именной характер и находится у классного руководителя. Оценивание портфолио осуществляется один раз в год заведующим РЦ «Импульс» для детей с ОВЗ, и/или заместителем директора по воспитательной работе ГАПОУ «Педколледж» г.Орска (положительное, советы, вопросы) и оформляется в виде аналитической справки.

Презентация портфолио проводится по итогам года на семинаре классных руководителей.